Lyreco
OFFICE & WORK SOLUTIONS

Custódia de Documentos

Preocupado com a gestão dos seus documentos?
A Lyreco dá-lhe a solução!

CUSTÓDIA DE DOCUMENTOS

CUMPRA A NORMATIVA DE CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS E POUPA ESPAÇO COM O NOVO SERVIÇO DE CUSTÓDIA DE DOCUMENTOS

Só precisa de solicitar o pack de Custódia de Documentos, guardar a documentação nas caixas e selá-las. **Recolhemos as caixas ao domicílio** e colocamo-las num centro de alta segurança da Iron Mountain onde permanecerão **custodiadas.**

Quando **precisar de aceder** aos documentos, só terá de enviar um e-mail a solicitar as caixas para **consultacaja@lyreco.com**, e as mesmas ser-lhe-ão entregues ao domicílio. Quando a documentação chegar ao **fim da sua vida útil** será colocada à sua disposição ou destruímo-la proporcionando-lhe um certificado de **destruição confidencial.**

PORQUE É IMPORTANTE CONSERVAR DE FORMA CORRECTA OS DOCUMENTOS DA EMPRESA?

Optimização de espaço

- Externalizando a custódia de documentos poderá optimizar a utilização das suas instalações direccionando o espaço para a actividade principal do negócio.

Poupança de custos

- Permite-lhe reduzir custos ocultos já que os seus recursos poderão ser centralizados na actividade para que foram contratados, e reduzir os custos do aluguer de instalações ao externalizar toda a documentação passiva.

Cumprimento da normativa legal

- Deve ter em conta que por normativa legal existem prazos máximos e mínimos de conservação de documentos, assim como procedimentos específicos para a sua custódia e destruição.

PORQUÊ A LYRECO?

- Rápido e simples, pronto para começar a utilizar.
- Trabalhamos com a Iron Mountain, líder do sector na gestão de informação com mais de 50 anos de experiência.
- Os centros de custódia da Iron Mountain foram concebidos para a gestão e custódia de documentos com as medidas de segurança mais avançadas do mercado.
- Preço competitivo e sem surpresas já que todos os serviços estão incluídos: custódia, transporte e devolução ou destruição certificada.

O QUE POSSO GUARDAR NA CAIXA?

Pode guardar todo o tipo de documentos.

A nossa recomendação é que o faça em caixas de arquivo definitivo como as que aparecem na foto para que a documentação esteja o mais segura possível.

Contratos de fornecedores, facturas, guias de entrega, expedientes académicos, certificados, baixas médicas, exames, escrituras da empresa, recibos de compras, notas de despesas, histórias clínicas, impostos, folhas de pagamentos e salários, contratos de empregados, despedimentos, reformas, apólices de seguros, registos de compras, formulários de dados de clientes, etc.

O QUE INCLUI O PACK?

- 3 caixas de custódia de documentos com as suas etiquetas de identificação.
- Selagens de segurança numeradas para garantir que a caixa não foi aberta em nenhum momento permitindo-lhe cumprir com a normativa de protecção de dados.
- Manual de instruções e boas práticas para a realização do inventário da documentação.
- Custódia das três caixas durante um período de tempo variável em função do trimestre de contratação do serviço.
- 3 consultas e devoluções por pack durante o ano de contratação. As consultas incluem sempre selagens de segurança novas para que possa fechar a caixa.
- Destruição ou devolução passado o período de custódia acordado.
  A destruição inclui apenas a destruição de papel, cartão e elementos metálicos de fixação como grampos, clips e afins. Se a caixa contiver outros materiais será realizada uma quotização.

  O serviço durante o ano seguinte à contratação do serviço e sucessivos será realizado por caixa de custódia, incluindo a custódia da mesma e uma consulta com as suas selagens durante um ano natural. O custo da destruição ou devolução está incluído na compra do pack.

Custódia de Documentos

COMO FUNCIONA?

1 COMPRE O PACK SEGUINDO O PROCEDIMENTO NORMAL

2 RECEBE O PACK

3 GUARDA A DOCUMENTAÇÃO NAS CAIXAS SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES QUE APARECEM NO GUIA DE BOAS-VINDAS AO SERVIÇO

4 SOLICITA A RECOLHA DAS CAIXAS

5 A LYRECO RECOLHE AS CAIXAS

6 A partir deste momento as caixas permanecem no centro de custódia da Iron Mountain. Se precisar de consultar a documentação ou destruí-la só precisa de enviar um e-mail para consultacaja@lyreco.com

Este serviço requer a assinatura de um contrato que um comercial lhe entregará.

Para qualquer dúvida telefone-nos pelo
808 206 070

CUSTÓDIA DE DOCUMENTOS

GUIA PRAZOS LEGAIS DE CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS

Documentos	Prazo
Planos sociais Contratos de trabalho Reformas antecipadas Dados dos trabalhadores temporários	6 ANOS
Autorizações e licenças Folhas de pagamento e salários Contratos e acordos Registos de clientes e fornecedores	8 ANOS
Facturas Impostos Livros contabilísticos Relatórios de auditoria	14 ANOS

Períodos de conservação de referência de documentos em Portugal. Pode haver documentos que tenham de ser custodiados no país de origem. A normativa pode mudar, não fixe prazos de conservação sem consultar um assessor legal. A Lyreco e a Iron Mountain não são responsáveis por possíveis danos derivados da utilização da informação contida neste gráfico.